



Livret d'accueil

Maud Borély Chenou
MBC FORMATION
540 Chemin d'Hautussac
07800 Saint Laurent du pape
Tel : 06 50 97 75 84
mbc-formation@outlook.fr
www.mbc-formation.fr
Facebook : MBC FORMATION



Bonjour,

Vous allez effectuer une formation avec MBC FORMATION. Ce livret a pour but de vous souhaiter la bienvenue et de vous donner quelques informations importantes qui faciliteront votre formation.

Certains documents et informations vous seront remis avant votre entrée en formation :

- Le programme et les objectifs de la formation
- Les noms et qualités de la formatrice qui animera la formation
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires

Le règlement intérieur applicable à la formation vous sera transmis en même temps que la convocation une semaine avant le début de la formation.

**Pour toute question, contacter : Maud Borély Chenou – tel : 06 50 97 75 84
mbc-formation@outlook.fr**

Présentation d'MBC FORMATION

MBC FORMATION a été créé en 2012 par Maud Borély Chenou. Après une formation supérieure en communication et dix ans d'expériences dans de grandes entreprises comme consultante formatrice, elle saute le pas et crée son organisme de formation. Immatriculé au répertoire des métiers le 3 mars 2012 n° SIREN 750 141 758 00015. Elle obtient son numéro d'agrément le 7 juin 2012 n°82 07 00828 07 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes.

Depuis, elle met son expertise et son expérience de la communication professionnelle au service de ses clients. Elle propose essentiellement de la formation sur mesure pour des entreprises du secteur privé (service, grande distribution, transport, ..) mais aussi dans le secteur de l'économie sociale et solidaire et de l'insertion professionnelle. MBC FORMATION intervient principalement en Drôme et en Ardèche : Valence, Romans, Crest, Montélimar, Privas, Aubenas, Annonay,

MBC FORMATION anime des formations sur les thèmes suivants

- Communication professionnelle : expression orale, prise de parole en public, communication au téléphone, techniques d'entretien, gestion des situations tendues, affirmation de soi et communication interculturelle
- Relation client et relation commerciale en face à face et au téléphone
- Management de proximité
- Formation de formateur

Le nom de l'entreprise M B C FORMATION correspond aux initiales de sa fondatrice : Maud Borély Chenou

Lieu de formation et matériel à disposition

Les formations ont lieu directement chez les clients ou dans des locaux sélectionnés par MBC FORMATION répondant à toutes les exigences de confort, sécurité et de modernité.

Nos salles disposent toutes :

- d'un paper board ou d'un tableau
- d'un vidéo projecteur
- d'un accès réseau ou wifi
- de suffisamment d'espace pour réaliser les nombreux jeux de rôles qui rythmeront la formation.
- D'une salle de pause
- De commerces ou de restauration à proximité
- elles sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite.

Notre principal partenaire sur Valence est le CNAM Drôme Ardèche, ZI Briffaut Est, 27 rue Henry Rey, 26000 Valence. Un plan d'accès détaillé est systématiquement joint à votre convocation que vous recevrez par mail une semaine avant le début de la formation.

Plan d'accès CNAM Drôme Ardèche



Pour vous y rendre

A pied de la rue de Chabeuil

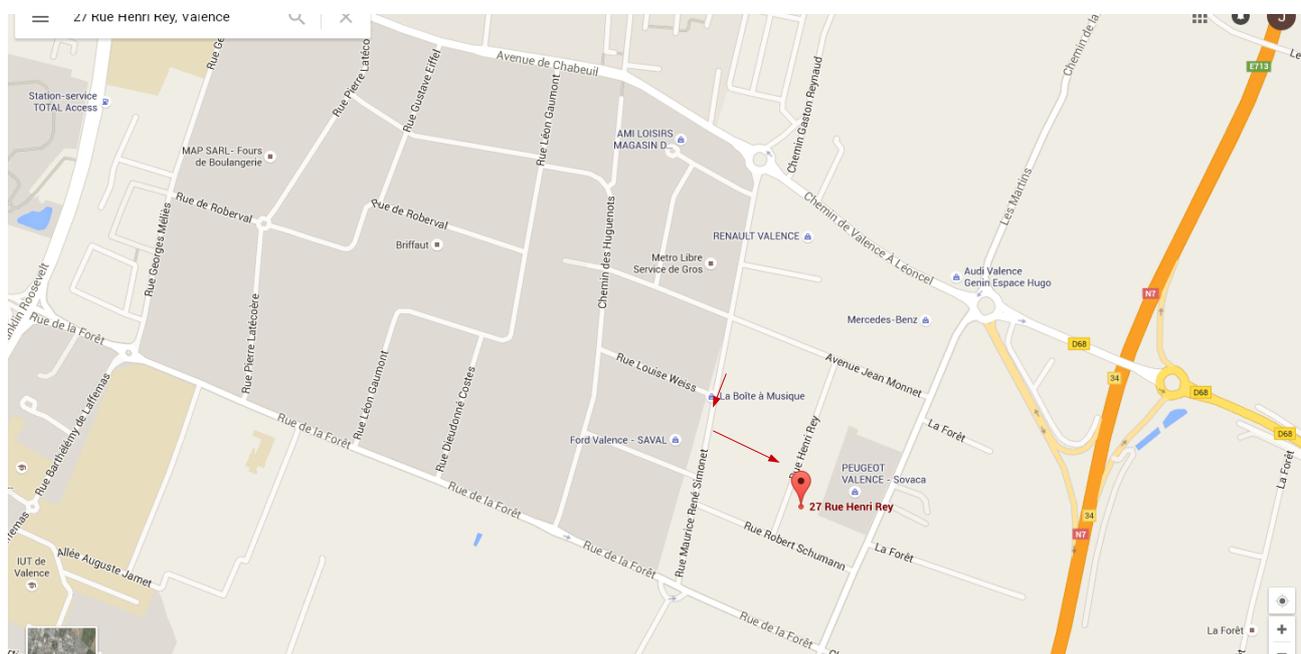
- Tourner à droite dans la rue Simonet
- Tourner à gauche rue Jean Monnet (à l'angle du magasin Métro)

En • Tourner à droite dans la rue Henry Rey

Bus Le cnam se situe dans les mêmes locaux que les sociétés : Ganon, AD SOLS et Startéo. **du de**

valence

- Prendre le bus n° 20 depuis pole bus
- Descendre à l'arrêt Simonet
- Traverser la rue Simonet, partir vers la droite, puis à gauche couper par le chemin de terre qui rejoint la rue Henry Rey juste en face du CNAM



Informations sur le déroulement de la formation

Dates, horaires et repas

La durée normale de nos formation est de 7 heures.

Les dates et les horaires de la formation sont indiquées sur votre convocation.

En cas d'absence ou de retard, merci de prévenir la formatrice au 06 50 97 75 84 ainsi que votre employeur.

Le formateur vous accueillera au début de formation et vous invitera à partager un café croissant de bienvenue.

Sur tous les sites de formation, des lieux de restauration sont accessibles en voiture. Les repas peuvent aussi être pris en commun dans la salle de pause où un distributeur de boisson, un micro-onde et un réfrigérateur sont à votre disposition.

Les formations sont assurées par

Maud Borély Chenou, une consultante formatrice expérimentée et experte en communication professionnelle

- Diplômée de la formation supérieur en communication
- Formée en communication non violente, Programmation Neuro Linguistique, médiation interculturelle, communication non verbale et dress code.
- Plus de douze ans d'expérience de la formation pour adulte dont 6 ans dans de grandes entreprise (Pierre et Vacances et Bouygues Télécom)
- Dynamique, positive , souple et pédagogue, elle est à l'écoute de vos besoins. Elle personnalise ses formations pour s'assurer de la compréhension, de l'atteinte des objectifs pour chacun.

« Former est une passion, mobiliser les énergies et les personnalités, un challenge, transmettre l'envie d'oser, un plaisir toujours renouvelé !" »

Evaluation de votre formation

En fin de formation vous sera remis :

- L'attestation de présence et de capacité
- La copie de la feuille d'épargne si elle est demandé par celui-ci

Ressources documentaires

En début de formation, Il vous sera remis un aide-mémoire reprenant tous les points clés abordés durant la formation.

Pour une bonne formation, nous vous invitons à

- Prendre connaissance du règlement intérieur et vous y conformer.
- **En cas d'absence ou de retard à la formation**, avertir systématiquement la formatrice et son employeur au numéro suivant : 06 50 97 75 84
- Un manquement à ces droits et devoirs peut engendrer l'arrêt du stage et la rupture de la convention de formation.

MBC FORMATION s'engage à respecter les critères qualités suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais
- d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, mises en situations, etc.) afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

- Chaque stagiaire remplit un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
- Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.
- Un livret de formation stagiaire

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire ou chez un partenaire déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et au formateur sont celles du règlement existant.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Champ d'application du règlement

Conformément aux articles du Code du Travail L920-5-1 il est établi le présent règlement applicable à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **MBC FORMATION**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Article 2 : Objet du règlement

Le règlement rappelle les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, fixe les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

(constitue une "sanction" au regard du code du travail (art R.922-3) : toute mesure autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit).

Article 3 : Hygiène et sécurité

Le texte ci-dessous ne s'applique pas aux locaux dédiés à la restauration.

Il est interdit de fumer dans les salles de cours ainsi que dans l'ensemble du bâtiment. La consommation d'alcool est également strictement interdite dans l'ensemble des locaux de formation. Pour des raisons de propreté, la consommation de nourriture ne saurait être tolérée.

Les stagiaires sont priés de se conformer aux consignes de sécurité de l'Etablissement d'accueil, notamment l'usage des issues de secours et extincteurs.

Le centre de formation se réserve le droit d'exclure un/e stagiaire dans les conditions requises à l'article 4, si cette personne se trouve en état susceptible de perturber le déroulement des cours (ainsi notamment en état d'ébriété ou de malpropreté).

Les stagiaires n'ont pas accès au téléphone de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le représentant MBC FORMATION. Les photocopies (à l'exclusion de celles remises par le centre de formation pour les cours) sont à la charge des stagiaires.

Article 4 : Discipline

Le centre de formation remet au stagiaire au plus tard le premier jour de la formation :

- les horaires de travail
- les lieux de formation
- les noms et titres des intervenants.

Ayant pris connaissance de ces informations, les stagiaires s'engagent à :

- respecter le matériel mis à disposition
- respecter les horaires
- participer activement aux travaux qui leur seront confiés
- ne pas tenir des propos injurieux ou racistes tant envers les collègues de stages qu'envers l'équipe d'animation et de façon plus générale, ne perturber d'aucune manière le bon déroulement du stage.

A noter que les seules absences qui pourront être justifiées sont les suivantes : Arrêt maladie

Les justificatifs écrits doivent être adressés à MBC FORMATION Dans le cas contraire, le stagiaire sera déclaré absent.

Une feuille de présence est émargée par chaque participant/e pour la fin de matinée et de l'après-midi. Les stagiaires n'ayant pas émargé seront considéré/es comme absents.

Retards :

Ils sont mentionnés par les formateurs sur la feuille d'émargement et au-delà de deux retards hebdomadaires supérieurs à 20 minutes sont considérés comme des absences d'une demi-journée.

Article 5 : Sanctions

Les sanctions suivantes sont prévues par le présent règlement :

- Avertissement écrit par lettre recommandée pour retards ou absences répétées et injustifiées ainsi que pour motif disciplinaire.
- Convocation à un entretien en cas de récurrence après avertissement écrit et notification d'une mise en demeure.
- Renvoi temporaire du stagiaire après avis des membres du bureau MBC FORMATION après avertissement et convocation non suivies d'effet.
- Renvoi définitif de la formation après avis du bureau des membres du bureau MBC FORMATION

Fait à Saint Laurent du pape le 20 avril 2017

Nom et Prénom du stagiaire

Signature du stagiaire (Précédée de la mention « lu et approuvé »)